Acerca de este libro

Esta es una copia digital de un libro que, durante generaciones, se ha conservado en las estanterías de una biblioteca, hasta que Google ha decidido escanearlo como parte de un proyecto que pretende que sea posible descubrir en línea libros de todo el mundo.

Ha sobrevivido tantos años como para que los derechos de autor hayan expirado y el libro pase a ser de dominio público. El que un libro sea de dominio público significa que nunca ha estado protegido por derechos de autor, o bien que el período legal de estos derechos ya ha expirado. Es posible que una misma obra sea de dominio público en unos países y, sin embargo, no lo sea en otros. Los libros de dominio público son nuestras puertas hacia el pasado, suponen un patrimonio histórico, cultural y de conocimientos que, a menudo, resulta difícil de descubrir.

Todas las anotaciones, marcas y otras señales en los márgenes que estén presentes en el volumen original aparecerán también en este archivo como testimonio del largo viaje que el libro ha recorrido desde el editor hasta la biblioteca y, finalmente, hasta usted.

Normas de uso

Google se enorgullece de poder colaborar con distintas bibliotecas para digitalizar los materiales de dominio público a fin de hacerlos accesibles a todo el mundo. Los libros de dominio público son patrimonio de todos, nosotros somos sus humildes guardianes. No obstante, se trata de un trabajo caro. Por este motivo, y para poder ofrecer este recurso, hemos tomado medidas para evitar que se produzca un abuso por parte de terceros con fines comerciales, y hemos incluido restricciones técnicas sobre las solicitudes automatizadas.

Asimismo, le pedimos que:

+ *Haga un uso exclusivamente no comercial de estos archivos* Hemos diseñado la Búsqueda de libros de Google para el uso de particulares; como tal, le pedimos que utilice estos archivos con fines personales, y no comerciales.
+ *No envíe solicitudes automatizadas* Por favor, no envíe solicitudes automatizadas de ningún tipo al sistema de Google. Si está llevando a cabo una investigación sobre traducción automática, reconocimiento óptico de caracteres u otros campos para los que resulte útil disfrutar de acceso a una gran cantidad de texto, por favor, envíenos un mensaje. Fomentamos el uso de materiales de dominio público con estos propósitos y seguro que podremos ayudarle.
+ *Conserve la atribución* La filigrana de Google que verá en todos los archivos es fundamental para informar a los usuarios sobre este proyecto y ayudarles a encontrar materiales adicionales en la Búsqueda de libros de Google. Por favor, no la elimine.
+ *Manténgase siempre dentro de la legalidad* Sea cual sea el uso que haga de estos materiales, recuerde que es responsable de asegurarse de que todo lo que hace es legal. No dé por sentado que, por el hecho de que una obra se considere de dominio público para los usuarios de los Estados Unidos, lo será también para los usuarios de otros países. La legislación sobre derechos de autor varía de un país a otro, y no podemos facilitar información sobre si está permitido un uso específico de algún libro. Por favor, no suponga que la aparición de un libro en nuestro programa significa que se puede utilizar de igual manera en todo el mundo. La responsabilidad ante la infracción de los derechos de autor puede ser muy grave.

Acerca de la Búsqueda de libros de Google

El objetivo de Google consiste en organizar información procedente de todo el mundo y hacerla accesible y útil de forma universal. El programa de Búsqueda de libros de Google ayuda a los lectores a descubrir los libros de todo el mundo a la vez que ayuda a autores y editores a llegar a nuevas audiencias. Podrá realizar búsquedas en el texto completo de este libro en la web, en la página `http://books.google.com`

8179
h 15

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Spp. h 15

Digitized by Google

140

REGLAMENTOS

DE LOS

Gabinetes Civil y Militar

DEL

EMPERADOR.

Puebla.—Tipog. NEVE, Morados 9.—1865.

Digitized by Google

Digitized by Google

Organizacion del Gabinete

del Emperador.

Digitized by Google

Digitized by Google

Ordenes Generales.

El Gabinete del Emperador se divide en dos departamentos: uno para los negocios civiles y el otro para los militares.

Todos los negocios dirijidos al Emperador por los órganos del Gobierno, ó sus empleados, por militares, corporaciones ó particulares, ó vice versa, dirijidos por el EMPERADOR á quien quiera que sea, pasan por el Gabinete.

El Gabinete es el órgano intermediario, la secretaría del SOBERANO; no tiene una posicion independiente y ménos debe tomar la iniciativa en los negocios.

Presenta á S. M. lo que se le envía, y no tiene mas que establecer un órden en las piezas que llegan, anotarlas en el registro y facilitar á S. M. el trabajo, estractándolas é indicando la importancia particular de ciertas de entre ellas; por otra parte, pone por escrito las contestaciones y las órdenes del EMPERADOR; toma nota de todas las piezas firmadas por S. M., y archiva todas las minutas de decretos imperiales.

El Gabinete es dirijido por un Gefe para los negocios civiles, y por otra para los del resorte militar.

Si tuvieren que firmar una órden ó documento de servicio, lo harán precisamente en esta forma. "Por órden de S. M. el EMPERADOR," y en los despachos telegráficos: "Por órden del EMPERADOR."

Los empleados del Gabinete deben guardar la mayor discrecion y conducirse de manera que se pueda confiar completamente en su asiduidad. Siendo lo mas selecto de los empleados deben distinguirse por su particular aplicacion, su actividad infatigable y su buena voluntad para el trabajo. Tienen horas fijas de trabajo y derecho á otras de descanso y distraccion. Pero en las ocasiones importantes no trabajarán con arreglo al tiempo señalado sino á la importancia de los asuntos, y entónces permanecerán en el Gabinete hasta terminar su trabajo.

Es preciso que los empleados del Gabinete se distingan tambien por sus maneras afables y corteces; trabajan á la vista de su SOBERANO, que sabrá abrir á su inteligencia y aplicacion, una carrera que será la recompensa de su trabajo. Debe reinar entre ellos la mas perfecta armonía y estar siempre prontos á ayudarse mútuamente en el desempeño de sus deberes y trabajos.

Las horas fijas de oficina serán de 8 á 11 de la mañana y de 1 á 5 de la tarde. Los domingos y dias de fiesta, habrá siempre un empleado y un escribiente de servicio desde la una hasta las seis de la tarde.

Tienen la estricta obligacion de guardar el mayor secreto sobre los asuntos que se versan en el Gabinete; no podrán separarse de éste en las horas de trabajo, sin prévio permiso de su Gefe, ni se ocuparán en otro asunto que no sea el que les esté encomendado.

No podrán presentarse á S. M. sin haber sido llamados personalmente al efecto.

En su vida privada y pública observarán la mayor discrecion.

Digitized by Google

Digitized by Google

El Gabinete Civil.

Digitized by Google

Digitized by Google

Gefe del Gabinete civil.

Tiene la direccion en gefe de los asuntos del Gabinete y la vigilancia sobre los empleados. Puede, prévio permiso, en casos extraordinarios, presentarse á escribir las órdenes del EMPERADOR y comunicarle directamente los asuntos que S. M. hubiere reservado para esta entrevista, ó que crea de importancia particular, por ser reservados. El servicio regular de cada dia se hace por el Gefe hácia S. M., por medio de cartas informatorias en vista de las cuales el EMPERADOR decidirá si ha de ser llamado personalmente ó recibir una contestacion por escrito.

Cuida de que diariamente se remitan á S. M. los estractos de los negocios, los de los periódicos y las cartas privadas, y es responsable de que le sean entregadas, sin dilacion, el correo de Europa y los despachos telegráficos. En casos urgentes é importantes compone y descifra él mismo los despachos secretos; tambien prepara, en casos excepcionales, la correspondencia secreta del EMPERADOR con los Soberanos extranjeros, con los embajadores de S. M., ó con personajes de importancia en el interior.

Es responsable de que las audiencias públicas tengan lugar con arreglo á las órdenes sobre el particular, y de que no se prive á ningun mexicano del derecho de dirijirse directamente á su Soberano. Es responsable de que sean enviadas inmediatamente á S. M. todas las noticias importantes de la policía, ó de otras autoridades del Imperio, ó del exterior. Es preciso que inspire por medio de sus órganos á la prensa el espíritu que convenga al Gobierno, sobre todo que el *Diario del Imperio*, sea siempre la expresion de la voluntad suprema, apoyando la política del Imperio y redactado de manera que el público lo lea con interes. El Gefe del Gabinete cuidará de que las piezas y documentos del Gabinete tengan siempre el mismo estilo, la misma forma y la misma decencia, y de que se emplee siempre el mismo material.

Vigilará que el bibliotecario compre con tiempo las obras mas nuevas de ciencias de Estado, en los cinco idiomas principales; hará trabajar en la biblioteca del Gabinete jóvenes inteligentes que harán los estractos necesarios. Estos trabajos le darán ocasion de conocer el talento de dichos jóvenes y de proponerlos á S. M. para ser empleados en una esfera mas elevada.

El Gefe de Gabinete conserva los sellos de él, y guarda las llaves del archivo secreto, es responsable de la disciplina y aplicacion de sus empleados y de que trabajen exactamente con arreglo á las órdenes, sin pasar de su esfera, pero tambien pondrá en el conocimiento de S. M. quiénes de entre ellos se distinguen por una inteligencia particular, á fin que S. M. les abra una carrera en la que puedan utilizarse sus talentos en provecho de la Nacion.

El Gefe del Gabinete es fijo, mientras que los otros empleados son solo agregados para perfeccionarse en una posicion mas elevada en el servicio del Estado,

El Gefe del Gabinete gozará un sueldo anual de 4,500 pesos.

Bajo las órdenes del Gefe funcionará, un Secretario, un Director de la prensa, un Consejero para negocios de Hacienda y cuatro empleados de 1.ª clase, que teniendo entre ellos la misma categoria no tendrán mas preeminencia que la de antigüedad, empleados de 2.ª clase y escribientes sin número fijo, para auxiliar á los trabajos.

Digitized by Google

Secretario del Gabinete.

Es quien dirige el servicio interior del Gabinete y lo distribuye entre los empleados segun las indicaciones del Gefe; cuidará tambien de la buena conducta de estos Señores. En ausencia del Gefe toma la direccion del Gabinete, si no se nombrase otra persona para desempeñar este servicio.

Cuidará de que las horas de servicio sean escrupulosamente empleadas; de que los empleados no lleguen tarde y no se retiren antes de la hora debida, de que ninguna persona que no tenga derecho para ello éntre en el despacho del Gefe, ni en el de servicio; los demas individuos al servicio del Gabinete están bajo su direccion; tiene á su cargo las cuentas generales, los estados de sueldos de los empleados y de los demas individuos, y los fondos secretos. El Gefe visará todo

No se presenta á S. M. sino con su órden expresa.

Sus atribuciones particulares son: preparar la correspondencia secreta de S. M., si el Gefe no lo hace. Para este objeto es preciso que tenga una coleccion exacta de todas las fórmulas para las cartas imperiales, conteniendo las expresiones de cortesía fijadas por las ordenanzas. Las minutas de estas cartas y las respuestas se trasmiten cada mes con una lista de ellas al empleado del archivo imperial, para que las guarde. Tiene el deber de advertir á S. M. de la salida de los correos y barcos de vapor, y de las cartas que hay que contestar á fin de evitar una equivocacion: Redacta todas las cartas de gracias del EMPERADOR por dedicatorias, regalos, felicitaciones, etc. etc. y las despachará.

Si se escribe en nombre del EMPERADOR á las autoridades del Imperio, á él corresponde hacerlo en el caso de que no lo haga el Gefe mismo; tambien dirije la correspondencia con los embajadores ó cónsules del Imperio, á quienes el EMPERADOR tuviese que dar órdenes ó comisiones que no firme S. M. mismo ó el Gefe de su Gabinete.

Despues de cada correo de Europa enviará al emperador ó cónsul un recibo de las cartas dirijidas directamente á S. M.; llamará con tiempo la atencion sobre los puntos á que deba contestarse á los embajadores y cónsules: recibe los partes de la policía secreta, y debe recibir á toda hora á los agentes de ella, si no deben dirigirse, en casos particulares, al Gefe del Gabinete. Llevará en órden estos partes, haciendo estracto de ellos para el EMPERADOR, y los guardará despues él mismo en el archivo secreto. Las órdenes para la policía secreta, ya emanen de él ó del Gefe del Gabinete se expiden de una manera sencilla y sin ostentacion.

Tendrá por auxiliares dos empleados de 2ª clase que sepan bien el francés, el ingles y el aleman: con ellos redactará los documentos en estos idiomas, y hará los estractos de los que lleguen en ellos.

El Secretario goza un sueldo anual de 3,000 pesos.

Digitized by Google

Digitized by Google

Director de la Prensa.

Tiene bajo su direccion la prensa y es de primera necesidad que ejerza, tanto en la del interior como en la del exterior, una influencia útil á la ejecucion de las ideas y los deseos del Gobierno, para lo cual es indispensable se adhiera con este objeto un periódico importante, al menos, en cada uno de los paises principales de ultramar, tales como la Francia, la Inglaterra, la España, la Alemania y el Austria. Es preciso que inspire á estos periódicos en un momento dado sobre las cuestiones importantes, y que les comunique con regularidad noticias sobre la posicion política, comercial y muy en particular sobre la colonizacion de México. Tambien debe procurarse periódicos del Norte y de Centro-América.

En el interior del pais debe disponer al ménos de un periódico semi-oficial, que tendrá bajo su direccion, y de otros que abran sus columnas á los artículos que les envie. Entre los periódicos de la oposicion debe tener uno, que con sus artículos mismos, hábilmente esplotados, sirva á los intereses del Gobierno. El Gefe del Gabinete le dará oportuno aviso de las cuestiones interiores y de la próxima publicacion de las leyes, para que prepare hábilmente los espìritus por la prensa. Los artículos de grande importancia, particularmente las contestaciones á los de la prensa europea, se elevarán siempre al conocimiento del EMPERADOR.

Hará todos los dias un estracto de los artículos mas interesantes de los periódicos de la capital y de los Departamentos para el EMPERADOR, quien marcará con lápiz rojo los artículos á que deba contestarse y los que deban reproducirse en el diario semi-oficial y en el del Imperio.

Tomará una coleccion de estractos de los periódicos de Europa, luego que llegue el correo, que servirán para las publicaciones del Diario. Igualmente hará estractos de los partes diplomáticos y consulares que se reciban por cada paquete, los que serán publicados en el Diario oficial antes que en los otros periódicos; el Diario ganará mucho con esto, y dará las noticias en un sentido favorable al Gobierno.

Preparará con anticipacion todas las noticias para Europa, que estarán listas antes de la salida del último correo para allá, lo mismo que la revista de la quincena, la que se formará por medio de un diario en el cual irá anotando los acontecimientos y noticias que deben ser enviados á las embajadas, consulados y periódicos de Europa favorables á México. Esta revista serà impresa en el Gabinete.

Tiene á su cargo la vigilancia de la prensa de la Capital y de los Departamentos y señalará al Gefe del Gabinete los casos en que se infrinjan las leyes de imprenta.

Redacta el *Diario del Imperio* expresando las ideas políticas del Gobierno, en buen estilo, claro y moderado, sin dar jamás cabida á la pasion. Los artículos de fondo los pondrá, antes de su publicacion, en conocimiento del Gefe del Gabinete.

A su cargo estará la coleccion de periódicos que formarà diariamente con los de la capital.

Para auxiliarlo en sus labores tendrá á su disposicion los empleados de 2ª clase que necesitare.

Digitized by Google

Digitized by Google

Consejero para negocios de Hacienda.

(Agregado provisionalmente al Gabinete.)

Todas las piezas que contengan propuestas de gastos por alguno de los Ministerios, aun cuando sean muy insignificantes, así como todas las proposiciones que hace el Ministerio de Hacienda, deben ser remitidos á este empleado, á su revision, y para que sobre ellos dé su opinion, la que precisamente será anotada en el indicador que se pone al conocimiento de S. M.

Tendrá una cópia exacta del presupuesto del Estado, del año que rije. Todas las piezas que son mandadas por la Comision de Hacienda en Francia, como tambien las cuentas de empréstitos, han de pasar por sus manos, para que dé sobre ellas su dictámen al EMPERADOR, ó personalmante haga su informe.

Digitized by Google

Digitized by Google

Empleado del Correo y del Telégrafo.

Este empleado recibirá diariamente todas las cartas que lleguen al Gabinete, sin excepcion, y que luego serán anotadas en un registro, expresando la fecha y hora de su llegada: en seguida las manda á su direccion, ó las entrega al empleado del gabinete á quien corresponda el asunto. La misma operacion hará con los despachos telegráficos con la mayor brevedad. El registro será presentado todos los dias al Gefe, á las diez de la mañana y á las cinco de la tarde,

Cada pieza que llegue ó vaya á despacharse, será numerada y sellada con un sello del Gabinete. Los escritos que se despachen, serán copiados escrupulosamente en un registro.

Los paquetes para el correo de Europa ó para el EMPERADOR, si está de viaje, serán arreglados por este empleado á buen tiempo; adjuntará una lista de su contenido y los entregará él mismo en la posta, anotando sobre el paquete la fecha y hora de la salida.

Tiene la direccion de los correos que vienen de Europa y van allá, y de los del EMPERADOR durante sus viajes. Es preciso que tenga buenas cartas, con todas las distancias, los caminos, etc., etc., para poder dar razon á cualquiera hora, de la distancia y del tiempo que empleará el correo.

El servicio completo del telégrafo con los empleados agregados al Gabinete, están bajo su direccion y responsabilidad: tiene en su poder y á su cargo, las cifras por medio de las cuales podrá componer y escribir los despachos telegráficos secretos. Es preciso que tenga sistemas de cifras para todos los Ministros, los Comisarios Imperiales, los Generales comandantes de las divisiones militares, los Prefectos de la marina, los de los Departamentos y los Enviados.

Una de sus principales obligaciones es hacer que sean trasmitidas inmediatamente á SS. MM. todos los despachos telegráficos: con este objeto habrá siempre, noche y dia, un empleado en la oficina del telégrafo.

Si alguno de los empleados del servicio de correos ó del telégrafo, descuidase su servicio, dará parte al Gefe del Gabinete para que sea castigado.

Durante los viajes del EMPERADOR arregla todo el servicio del telégrafo; cifra y descifra los despachos telegráficos.

Disfruta un sueldo anual de 1,200 pesos.

Digitized by Google

Digitized by Google

Empleado para las Audiencias y Solicitudes.

Recibirá las solicitudes dirijidas á SS. MM. anotándolas en un registro, y se ocupará de todas las exigencias de este ramo. Las que deban ser presentadas al EMPERADOR, las dará al empleado del registro, quien las anota en el indicador, y las otras solicitudes se envian inmediatamente á las autoridades competentes. Aquellas en que se manifieste el deseo de ofrecer un regalo, ó una dedicatoria cualquiera etc., etc., y que nunca deberán quedarse sin contestacion, son del resorte del Secretario del Gabinete, á quien deben dirigirse con toda prontitud.

Llamará la atencion del Gefe del Gabinete sobre las quejas que algun escrito contenga contra las autoridades ó los órganos del Gobierno.

Revisa cada mes el registro de solicitudes y se informa en los Ministerios, ó con las otras autoridades, del estado que guarda el despacho de las solicitudes que se les han enviado: el resultado de esta informacion mensual, respecto de las piezas que no han tenido contestacion, se eleva al conocimiento del EMPERADOR.

Tomará tambien informes sobre todas las solicitudes que S. M. crea merecen un socorro en dinero, y hará despues las proposiciones de la cantidad que deba darse.

Arregla los asuntos de audiencias públicas, segun la ordenanza fijada por S. M., y previene con anticipacion á los solicitantes de la hora en que esta deba comenzar.

Cuidará de que no se introduzcan á las audiencias públicas, mendigos; de que no sean admitidas mas que las personas designadas en el billete, y que fuera de casos muy ecepcionales, aquella que hubiere sido recibida en audiencia, no obtenga otra, sino pasados seis meses. Trasmite las órdenes que dé S. M. sobre los asuntos de las personas que hayan obtenido audiencia, á las autoridades de cuyo resorte sean, con presteza y mucha exactitud. Si S. M. le designare algunas personas de la lista de audiencia para convidarlas á su mesa ò á algun festin, dará conocimiento de ello á la oficina del Gran Maestro de Ceremonias, indicándole sus nombres y domicilios.

Las personas que pidan por el Gabinete una audiencia privada de S. M., se anotan en una lista, con sus nombres y domicilios. Esta lista con los estados generales, se presenta al EMPERADOR. Se procede de la misma manera en este caso que en las audiencias, respecto de las invitaciones.

Tiene á su cargo todos los negocios relativos á la caja del Gabinete; la cuenta de sueldos de los empleados y el manejo del fondo secreto. Liquida sus cuentas cada mes y somete su corte de caja al Secretario para que lo revise, y al Gefe del Gabinete para que ponga el visto-bueno.

Es uno de sus deberes llamar la atencion del Gefe del Gabinete en los casos en que el presupuesto y el fondo secreto estén próximos á sobrepasar su efectivo.

Goza de nn sueldo anual de 1,200 pesos.

Digitized by Google

Digitized by Google

Empleado del Registro del Gabinete.

Escribe el estado de las piezas que entran todos los dias para S. M. Este estado está naturalmente dividido segun los Ministerios y demás autoridades de cuyos resortes son las piezas que entran, y en dos divisiones principales; la primera contiene las piezas que se presentan solo para conocimiento de S. M., y la segunda, las que le son presentadas para firmar. Las piezas de la primera division anotadas por S. M., pasan con el estado al Gefe ó al Secretario del Gabinete que envian las anotaciones imperiales, á los Ministros ó autoridades á quienes corresponden.

Las piezas para firmar se presentan en doble tanto, es decir, el decreto original y la minuta de él. La minuta se conserva en el archivo del Gabinete, y el decreto firmado se manda prontamente á la autoridad á quien está dirijido. Los decretos y las leyes se publicarán siempre refrendados por el Ministro de cuyo resorte sean. Los decretos sobre negocios que no sean del resorte particular de alguno de los Ministerios, son refrendados por el Ministro de Estado.

Al fin del mes se pondrán en conocimiento del EMPERADOR, los negocios que no han sido despachados, indicando las causas.

El libro de entradas y el registro están á su cargo. En el primero anota con números con tinta roja, todas las piezas que entran, en el órden aritmético hasta el fin del año. En el registro anota, con tinta negra, todas las piezas que salen numerándolas tambien.

Al fin de cada mes el Gefe del Gabinete refrenda las dos listas; los documentos que quedan en el Gabinete se guardan en su archivo. Para este objeto lleva un libro muy exacto en el que se pueda encontrar al momento cualquier pieza. Debe tener un libro en que consten los domicilios de todas las autoridades y personas notables de la capital y de los departamentos, los Prefectos enviarán la noticia de los últimos.

Estracta diariamente las piezas que entren para conocimiento de S. M. y lo dá á los empleados de las notas de contestacion.

Tiene á su cargo la direccion del archivo, que estará dividido en dos partes: el secreto y el general. Para cada uno de estos, llevará por separado, un registro exacto de todas las piezas, en el que estarán anotadas con toda claridad para ser encontradas con prontitud.

Tendrá dos auxiliares, empleados de 2ª clase y su sueldo anual será de 1.200 pesos.

Digitized by Google

Digitized by Google

Bibliotecario.

Tiene á su cargo toda la biblioteca, las cartas geográficas y la coleccion de planos de los que tendrá un doble catálogo en el órden alfabético y de materias; tiene el deber de llamar la atencion sobre todas las producciones de literatura, ciencias, historia, ciencias militares, colecciones de leyes, tratados etc. de cartas y planos topográficos, y comprarlas despues de haber recibido la órden. En esta taréa será auxiliado por las embajadas y los consulados.

Es responsable del órden de la biblioteca; no permitirá á nadie la entrada en ella sin autorizacion del Gefe del Gabinete, y ayudará á buscar, lo que necesiten, á los que tengan derecho á ello. No permitirá á nadie sacar ningun objeto de la biblioteca fuera de ella.

Está encargado de la imprenta y de la prensa litográfica, y vigilará sobre el buen estado del material y el trabajo de los empleados. No hará imprimir mas que lo que directamente ordene S. M., ó lo que lleve la firma del Gefe del Gabinete. Hará guardar el mayor secreto sobre lo que está en prensa, y cuidará escrupulosamente de que nadie reciba, sin autorizacion, ejemplares que salgan de la imprenta del Gabinete.

Dirije la impresion del *Diario del Imperio*, y cuida de la publicacion, distribucion y venta de los ejemplares.

En el caso que hubiese que hacer impresion de alguna cosa urgente y secreta, puede hacer cerrar el local de la imprenta é impedir la salida de los obreros hasta que esté terminado el trabajo.

Envia al EMPERADOR un ejemplar de todo lo que se imprime, con el estado del dia. Cuidará de que el bufete de S. M. y los de las oficinas del Gabinete estén provistos del papel, sobres, lacre, etc. etc. necesario. En la compra de estos útiles cuidará de que sean siempre de la misma forma y calidad. Hará provision de los formularios impresos necesarios al Gabinete, y de sóbres, con la direccion impresa, de las autoridades con quienes el EMPERADOR ó el Gabinete corresponden con mas frecuencia.

El papel y los sóbres para el uso de S. M. deben estár sellados con el blason imperial, impreso en relieve sin cola.

Su sueldo anual será de 1.200 pesos.

4

Digitized by Google

Digitized by Google

Gabinete Militar.

Digitized by Google

Digitized by Google

Gabinete Militar.

SU OBJETO.—El Gabinete militar tiene por objeto servir de intermediario en las relaciones del EMPERADOR con:

el Ministerio de la Guerra,
el Estado Mayor y General en Gefe del Ejército,
los Comandantes de las Divisiones territoriales los demás Ministerios y los particulares en lo concerniente al ramo de Guerra.

El Gabinete se regirá por el reglamento que sigue:

GEFE DEL GABINETE.—Sus atribuciones: El Gefe del Gabinete será nombrado por S. M. el EMPERADOR y removido por El. Puede, prévio permiso, en casos extraordinarios, presentarse á recibir las órdenes del EMPERADOR y comunicarle directamente los asuntos que S. M. hubiere reservado para esta entrevista ó que crea de importancia particular por ser reservados. El servicio regular de cada dia se hace por el Gefe hácia S. M. por medio de cartas informatorias, en vista de las cuales el EMPERADOR decidirá, si ha de ser llamado personalmente ó recibir una contestacion por escrito.

Sus atribuciones serán las que á continuacion se expresan:

Acuerdo con el EMPERADOR,
correspondencia directa con los Ministros y el Presidente del Consejo de Estado,
correspondencia directa con el general en gefe y el estado mayor del ejército.
correspondencia directa con los Comandantes de las Divisiones territoriales,
audiencias particulares,
mensajes telegráficos,
asuntos reservados y secretos.

Disfrutará el sueldo de cuatro mil pesos anuales.

SUB-GEFE DEL GABINETE—Sus atribuciones. El Sub-Gefe del Gabinete será nombrado y removido por S. M. el Emperador.

Dirijirá el servicio interior del Gabinete y lo distribuirá entre los empleados segun las indicaciones del gefe.

Sus atribuciones especiales serán:

Llevar la correspondencia con los particulares,
Hacer los estractos de los documentos remitidos,
Examinar los proyectos presentados,
Redactar la revista de los sucesos militares de la quincena
Traducir al castellano los datos escritos en los idiomas estrangeros,
Desempeñar las misiones militares,
Suministrar los documentos relativos á la geografia, estadística é historia del pais.

EL SUB-GEFE DEL GABINETE reemplazará al Gefe en caso de ausencia, ú otro impedimento, y disfrutará el sueldo anual de dos mil cuarenta pesos.

Digitized by Google

Agregado primero—Sus atribuciones.—Tendrá por obligacion principal:

Examinar y transmitir las solicitudes escritas de los particulares, á quien corresponda.
Suministrar los datos relativos al ejército tomándolos del Ministerio de la Guerra.
Tener al corriente el escalafon del ejército.
Anotar los asuntos pendientes á la expiracion de cada semana.

Este empleado gozará el sueldo anual de 1.200 pesos.

Agregado segundo—Sus atribuciones. Este se ocupará en:

Redactar la correspondencia con las brigadas, que firmará el gefe del Gabinete.
Llevar la correspondencia con los residentes estranjeros, que firmará el subgefe del Gabinete.
Traducir los documentos escritos en aleman.
Llevar un registro en que asentará los datos anteriores.

Disfrutará un sueldo anual de 1.200 pesos.

Agregado tercero.—Sus atribuciones.—Tendrá á su cargo:

Redactar las minutas de los decretos,
Reunir los datos de geografia y estadística,
Desempeñar misiones militares en casos especiales,
Ampliar ó hacer estractos de los partes, datos ó informes segun las indicaciones del sub-gefe del Gabinete.

Gozará un sueldo anual de 1.200 pesos.

Escribientes.—Sus atribuciones: Los escribientes serán escojidos y despedidos por el gefe del Gabinete y se ocuparán en:

Llevar un registro de los documentos y solicitudes que entran al gabinete y salen de él.
Numerar cada dato que pasa por el conducto del gabinete.
Copiar las cartas y trascribirlas.
Hacer llegar las cartas, oficios y paquetes á sus destinos,
Avisar al Gefe y sub-gefe del gabinete de las personas que solicitan hablarles.

Alternarán para que uno de ellos quede en el gabinete desde las ocho de la mañana hasta las siete de la noche.

Cuidarán de que las mesas del gefe, sub-gefe y de los encargados, estén siempre provistas de los útiles de escritorio.

No comunicarán á ninguna persona extraña al Gabinete los documentos del archivo y no permitirán entrar al cuarto del gefe sin prévio permiso.

Cada escribiente gozará el sueldo de 500 pesos.

Dibujante.—Sus atribuciones. Las atribuciones del Dibujante serán:

Copiar los planos, plantas y cartas geográficas.
Aumentar en mayor escala ó reducir los planos y mapas.
Dibujar las plantas con arreglo á los modelos.
Hacer los dibujos, patrones y modelos de uniformes.

Tendrá un sueldo anual de 500 pesos.

Digitized by Google

Empleados comunes á los dos Gabinetes.

Un portero y su criado.
Dos mozos de aseo.
Ordenanzas montados para conducir los pliegos.
Sus respectivas obligaciones son las siguientes:

PORTERO.

Su principal cargo consiste en el cuidado y vigilancia de la puerta exterior.

Vivirá y comerá en la porteria, no pudiendo separarse de ella sin la licencia correspondiente.

No permitirá que persona extraña éntre á las piezas del despacho antes ó despues de las horas señaladas para recibir al público.

Dará los informes que le pidan las personas que soliciten entrar al despacho.

Tendrá una lista en que consten las habitaciones de los empleados, con sus números y demás señas.

Apuntará en un registro los nombres de las personas que soliciten hablar al Gefe del Gabinete, en su ausencia.

Guardará con cuidado los oficios y documentos que se le entreguen á las horas en que el despacho esté cerrado.

Cuidará de que las piezas del despacho estén siempre aseadas y vigilará con este objeto á los criados todas las mañanas, para que á la llegada de los Sres Gefes y empleados esté todo limpio y en órden.

Todas las noches visitará las piezas del despacho para precaver un incendio ó cualquiera otro accidente, y recojerá las llaves que guardará en su habitacion, escepto en el caso de que el empleado de guardia tenga necesidad de ellas.

En los dias de audiencia pública pedirá á la guardia del Palacio un vigilante que conserve el órden en la puerta del Gabinete.

No podrá ausentarse sin quedar reemplazado por su criado, de quien será responsable.

El criado tendrà las mismas obligaciones que el portero.

Digitized by Google

Digitized by Google

Mozos de Aseo.

Bajo la vigilancia del portero asearán todas las mañanas las piezas del despacho, los escritorios y demas muebles; abrirán las ventanas para la ventilacion y harán todo lo concerniente á la limpieza.

Ordenanzas montados.

Estarán á las órdenes del Gefe del Gabinete militar.

No podrán ausentarse todos á la vez, pues debe de haber al ménos uno listo para lo que se le mande.

Tendrán una caballeriza especial en el Palacio de México y otra en Chapultepec.

Recojerán un recibo de todo oficio carta ó cualquiera otro documento que entreguen.

Servicio nocturno del Gabinete.

(Comun á los dos Gabinetes, civil y militar.)

Este servicio tiene por objeto el que haya constantemente un empleado pronto á ejecutar las órdenes de SS. MM., para recibir los correos y enviar al punto á SS. MM. las cartas y periódicos.

Dura de las cinco de la tarde á las ocho de la mañana. El empleado tiene la obligacion de pasar la noche en el Palacio, en el cuarto destinado al efecto.

No puede ausentarse por ningun motivo á fin de estar siempre á las órdenes de SS. MM.

Alternan en él los empleados de ambos Gabinetes.

Digitized by Google

SERVICIO

de los sitios imperiales y durante los viajes de S. M.

(Comun á los dos Gabinetes, civil y militar.)

Un empleado del Gabinete, á lo ménos, y designado por S. M., se encargará de este servicio.

Estará á todas horas á disposicion del EMPERADOR; será depositario responsable de todas las cifras, teniéndolas bajo de llave, y no las comunicará bajo ningun pretesto mas que á las personas debidamente autorizadas por S. M.

Las carteras de despacho y cartas procedentes del Gabinete le serán enviadas directamente abriéndolas él mismo y haciendo llegar á SS. MM. ó á las personas del séquito las cartas y paquetes cerrados; en cuanto á lo que esté escrito en los "Indicadores" hará el exámen de ello, de manera que se encuentre dispuesto á dar sobre su contenido, en las horas que le sean indicadas por S. M., sea directamente, sea á la persona delegada por él, todas las esplicaciones que se le pidan.

Todas las observaciones de S. M. sobre el trámite que deba darse á cada asunto deberán anotarse cuidadosamente reproduciéndolas con claridad y escrupulosa exactitud, y para evitar cualquier equívoco serán inscritas visiblemente en la columna respectiva del Indicador, salvo el caso de que estas observaciones sean objeto de mas estensas anotaciones.

Se encargará del recibo y despacho de los partes telegráficos, ordinarios ó en cifras y de su expedicion, así como de la redaccion y despacho de toda carta ó trabajo ordenado por S. M.

Llevará un indicador de todas las piezas recibidas ó expedidas, aparte de los indicadores que le remitirán del Gabinete. Los indicadores particulares explicarán la naturaleza de las piezas enviadas á los Gabinetes.

Tendrá bajo su especial vigilancia, el servicio de la oficina telegráfica y el de los mensajeros de servicio; para esto habrá cerca de la residencia imperial una caballeriza especial, lo cual permitirá á cualquiera hora tener por lo ménos dos ordenanzas equipados.

Llevará un registro de las horas de llegada y de salida de los ordenanzas. Las cartas cerradas se dividirán en dos clases, las destinadas á las personas extrañas al Gabinete formarán un paquete por separado, acompañado de una lista que servirá para acusar el recibo de ellas, y las dirjidas á los Gefes ó Secretarios de los Gabinetes, figurarán en los respectivos indicadores.

Habrá un indicador separado:

1º Para los negocios que deban ser tratados ó reservados por el Gefe del Gabinete.

2º Para los que deban enviarse á los Ministerios despues de registrarse ó instruirse en las oficinas.

3º Para los que deban clasificarse en los archivos.

Cuando SS. MM. se encuentren en los sitios imperiales, ni los Gefes, ni los empleados del Gabinete pueden dirijirse á estos sitios sin pedir antes las órdenes del EMPERADOR por el telégrafo, esperando su contestacion.

Digitized by Google

22 AP 69

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google